

Merkblatt zur Berichtsheftführung

Sehr geehrte Ausbildungsbetriebe,
sehr geehrte Auszubildende!

In den Verordnungen über die Berufsausbildung ist festgelegt, dass der Auszubildende (Lehrling) einen **Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)** zu führen hat

Die schriftlich geführten Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) zählen zu den **Zulassungsvoraussetzungen zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung** nach § 36 Abs. 1 Ziffer 2 Handwerksordnung und § 43 Abs. 1 Ziffer 2 Berufsbildungsgesetz.

Nachdem zur Führung des Berichtsheftes immer wieder Fragen auftreten, halten wir fest:

Der Ausbildende (Ausbilder) :

- hat dem Auszubildenden das Berichtsheft **kostenlos** zur Verfügung zu stellen und ihn **zur Führung** des Berichtsheftes **anzuhalten**. (Dies bedeutet eine kontinuierliche und aktive Einflussnahme auf den Auszubildenden!)
- soll dem Auszubildenden Gelegenheit geben, diesen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) **während der Ausbildungszeit zu führen**.
- hat das Berichtsheft regelmäßig (zweckmäßig ist **mindestens monatlich**) zu **kontrollieren** und mit seiner **Unterschrift** die Richtigkeit der Eintragungen zu **bestätigen** (auch für Berufsschule, Urlaub, Krankheit und andere Ausfallzeiten).

Der Auszubildende (Lehrling):

- hat den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) **fortlaufend** (zweckmäßig ist **wöchentlich**) zu führen; auch Zeiten von Krankheit, Urlaub und sonstigen Ausfallzeiten sind anzugeben.
- kann sein Berichtsheft auch mit der **Schreibmaschine** oder am **Computer** schreiben.
- muss sein Berichtsheft **ordnungsgemäß** führen, d. h: er muss mindestens **wöchentlich stichwortartig** den Inhalt seiner Ausbildung niederschreiben („Was“, „Wie“, „Warum“):
 - **im Betrieb:** Werkzeuge, Maschinen, Techniken und Arbeitsmittel angeben;
 - **in der überbetrieblichen Unterweisung:** Inhalt des Kurses erläutern;
 - **in der Berufsschule:** Unterrichtsfach bzw. Lernfeld mit Unterrichtsstoff aufführen;durch **Unterschrift** ist die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen.
- soll **weitere Inhalte** eines Berichtsheftes, wie Aufsätze, Zeichnungen usw., die auf Anweisung des Ausbildungsbetriebes angefertigt werden, selbstverständlich **eintragen**, auch wenn sie nicht Zulassungsvoraussetzung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung sind.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Handwerkskammer für Schwaben
Hauptabteilung Berufsausbildung

Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Kalenderwoche: 36

Name: Hans Mustermann		Ausbildungsjahr: 1	
Firma: Musterfirma, Musteradresse, 86000 Musterhausen		Ausbildungsnachweis Nr.: 1	
Abteilung: Fertigung		Woche vom <i>Datum</i> bis <i>Datum</i>	
Hinweise	Tätigkeit im Betrieb: Tätigkeiten, Werkzeuge und Techniken aufführen Berufsschule: Unterrichtsfächer bzw. Lernfelder und Unterrichtsstoff angeben Überbetriebliche Ausbildung: Inhalt angeben Generell: Urlaub, Krankheit und sonstige Abwesenheiten eintragen		Stunden
Montag	Muster für betriebliche Ausbildung: Führung durch den Ausbildungsbetrieb, Vorstellung der Mitarbeiter, Einführung in die Arbeitsabläufe, Einweisung in den Arbeitsplatz		
Dienstag	Muster für überbetriebliche Ausbildung: Führung durch das Ausbildungszentrum, Einführung in die Inhalte des Kurses, Erklärung der Arbeitsabläufe im Schulungsraum, Einweisung in Maschinen und Geräte		
Mittwoch	krank		
Donnerstag	Muster für Berufsschulunterricht: Ausgabe der Schulbücher Deutsch: Bewerbung und Vorstellungsgespräch Sport: Völkerball Sozialkunde: Bundestagswahl Religion/Ethik: Okkultismus		
Freitag	Urlaub		
Samstag	kein Arbeitstag		
Für die Richtigkeit	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift</i>	<i>Datum</i> <i>Stempel und Unterschrift</i>
	_____	_____	_____
	Datum	Auszubildende/r	Datum Auszubildende/r
	_____	_____	_____